

年会参加者マニュアル(聴講のみの参加者を含む)

1. 講演を視聴するためには、インターネットに接続できる機器 (PC、タブレット、スマートフォンなど)が必要です。質問をする際には、マイクも必要です。
2. 年会参加者は、聴講したい講演・セッションの Zoom ミーティング(URL を示します)に直接参加してください。セッションの開始時刻の 20 分程度前に、実行委員会のセッションホスト(SH)が、Zoom ミーティングを開始します。セッションそのものは座長が進行し、SH は Zoom ミーティングを制御します。名前の後ろに(座長)と表示されている人が座長です。名前が JSIAM x (名前) (ただし、x=a,b,...,j)となっている人が SH です。
3. Zoom ミーティングに参加できれば、Zoom の利用はできています。参加できなければ、いろいろな理由が考えられますが、一つには、Zoom のアカウントへサインインしていないことが考えられます。Zoom アカウントにサインインしてから、再度お試しください(アカウントのない方は無料アカウントをお作りください)。
4. Zoom ミーティングに参加したら、まず、Zoom のメニューの「参加者」のところに、自分の名前がフルネーム(参加登録で用いたもの)で表示されていることを確認してください。もし、表示されていなければ、『参加者→私→詳細』で表示が変更できるので、自分で変更してください。**この名前をもとに参加登録の有無を確認します**ので、名前が表示されていない場合(例えば「XXX's iPad」やニックネーム表示のみの場合)、SH から(年会への参加登録がなされていない部外者と見做され)**強制的に退出**されますのでご注意ください。複数の端末機器でミーティングに入っているだけで構いません(ただし端末ごとに Zoom アカウントが必要になるのでご注意ください)。
5. 講演者、座長、OS 主催者**以外の参加者**は、ビデオ機能は、原則として OFF にしてください。(ビデオ機能を OFF にすれば、ご自身の姿形は、聴衆にはわかりません。)ただし、質疑応答の際に、一時的に ON にすることは認めます。
6. 講演中はマイクはミュートにしてください。また、不規則な発言は控えてください。
7. 質問がある場合は、チャットで(全員宛に)「質問があります」とご記入ください。記入は講演中に随時していただいて結構です。講演終了後、座長が先着順に指名しますので、マイクのミュートをご自身で解除して、簡潔にご発言ください。発言が終わったら、再度、マイクをミュートにしてください。質問の内容を具体的にチャットに記入しても結構です。その場合は、座長がその質問を代読します。なお、質問は、時間の都合で、取り上げられない場合もありますのでご了承ください。
8. 講演中に、座長や SH からチャットを通じて個別に連絡があるかもしれません。主に、上記の 4,5,6 に関する不備についての連絡になります。この連絡に気がつか

ずにいると、「指示に従わない」参加者と見做され、強制退去される可能性があります。したがって、チャットにもご注意ください。